



DOSSIER P.4

Prévention :

La réalisation du Document Unique
progresses dans l'Oise



L'ŒIL DE L'EXPERT P.12
Plus de proximité
avec le Cdg60 !



À QUOI ÇA SERT ? P.11
À quoi ça sert
l'assistance juridique ?



+ Vos Fiches
pratiques
à détacher !

Édito du président



Alain VASSELLE
Président du Centre
de Gestion de l'Oise
De la Fonction Publique
Territoriale

En 2014, le Cdg60 fête ses 30 ans !

En préambule, je tiens à vous souhaiter tous mes meilleurs vœux pour cette année 2014, qui sera placée sous le signe du renouveau.

En mars prochain, les électeurs seront appelés à renouveler les

conseils municipaux, en mai ce sera le tour des élections européennes et en fin d'année, tous les agents de la fonction publique territoriale seront sollicités pour le renouvellement des instances consultatives.

C'est donc, une année bien chargée qui vous attend ! **Mais 2014, c'est également un anniversaire important pour le Cdg60, puisque ce dernier fêtera ses 30 ans.** En effet, les Centres de Gestion de la fonction publique territoriale ont été créés avec les lois de décentralisation (la loi du 26 janvier 1984). Depuis cette loi, les Centres de Gestion se sont organisés pour répondre aux besoins croissants des collectivités qui leur confient au fil des années de plus en plus de missions.

Depuis, la dernière loi relative à la fonction publique est venue consacrer le professionnalisme et les compétences des Centres de Gestion. En effet, le législateur a transféré en mars 2012, les compétences de l'Etat en matière de Comité Médical, Commission de Réforme et assistance juridique aux Centres de Gestion.

Votre Cdg avait anticipé cette loi en contractualisant avec l'Etat ce transfert dès 2007 pour la Commission de Réforme et 2009 pour le Comité Médical. Quant à l'assistance juridique, ce service a été initié dès 2004.

Fort de cette expérience réussie, votre Cdg est sollicité par les centres de gestion qui intègrent ces missions en 2014. Nous avons déjà partagé notre expérience avec les Cdg de la Coopération des cgd de l'Ouest, la Martinique et le Cdg33.

Ainsi depuis trois décennies, l'administration locale n'a eu de cesse de progresser en faveur d'un service public de proximité toujours plus performant, s'adaptant pour cela tant aux nouveaux besoins qu' à ses nouvelles contraintes.

À travers ces nouvelles missions, le Centre de Gestion affirme donc son rôle de mutualisateur de services publics au bénéfice des employeurs territoriaux de l'Oise et ce, encore pour de nombreuses années.

Tous mes meilleurs Vœux ! ■

Alain VASSELLE

Président du Centre de Gestion de l'Oise
De la Fonction Publique Territoriale

CARNET

➤ Cette rubrique est la vôtre, vous pouvez nous transmettre toutes les informations concernant les mouvements et mobilités de vos agents au sein de votre collectivité. Pour faire publier votre annonce dans cette rubrique, adressez-nous un email avec vos noms, prénoms, fonction, portrait et vos coordonnées à : communication@cdg60.com

NOUVELLES SECRÉTAIRES DE MAIRIE



Commune de Lieuwillers

Angéline Leconte est devenue secrétaire de mairie le 25 novembre 2013.

Commune d'Airon

Emmanuelle Nicolas a pris ses fonctions de secrétaire de mairie le 5 décembre dernier.

Commune d'Acy-En-Multien

Nadine Maltese est la nouvelle secrétaire de mairie depuis le 2 janvier 2014.

Commune de Rosières

Lucile Arnoux a été nommée secrétaire de mairie le 5 novembre 2013.

Commune de Saint-Félix

Camille Leroy a été nommée secrétaire de mairie le 18 novembre 2013.

ACTUALITÉS



Le Cdg60 a un nouveau CIL

Louis CORRE est votre nouveau Correspondant informatique et libertés. Le CIL est avant tout l'intermédiaire entre la CNIL et l'organisme qui le désigne. Il a pour mission principale l'interprétation et l'application des normes produites par la CNIL. De formation juridique et ayant récemment intégré la Direction des Territoires Numériques au sein du Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Oise, Louis CORRE, a été désigné correspondant informatique et libertés du Cdg60.

➤ Vous pouvez le solliciter pour toutes questions à :

Correspondant Informatique et Libertés mutualisé
Centre de Gestion de l'Oise

Tél. : 03 44 10 18 29 - cil@cdg60.com

Le Cdg60 s'agrandit ! Pendant les travaux : nouvelle entrée !

Le Cdg60 agrandit ses locaux afin de proposer davantage de salles de réunions et une plus grande capacité d'accueil pour la tenue des Instances Paritaires (CTP, CHS, CAP, Comité médical et commission de réforme), pour la tenue de réunions d'informations mais aussi pour l'organisation des épreuves des concours, examens et sélections professionnelles. Les premiers coups de pelles ont débuté en décembre dernier, pour une durée totale de 12 mois. Pendant les travaux, les accès au Cdg60 changent tant au niveau des parkings qu'au niveau de l'entrée principale. Avant de venir au Cdg60, nous vous invitons à imprimer les plans des parkings et des accès à cette adresse :

<http://bit.ly/1abSwQS>

cdg60mag

Magazine d'information du Centre de Gestion de l'Oise
de la Fonction Publique Territoriale
N°24 / JANVIER / AVRIL 2014

Directeur de la publication : Yannick LECLÈRE • Responsable de la rédaction : Florence GERARD Ont participé à ce numéro : Julien DOE, Pierre EMO, Anne Sophie SICARD et Mouna TAOUIK. Tirage : 1400 exemplaires, magazine trimestriel gratuit • Crédit Photos : CDG60, Fotolia • Conception et réalisation : Linéal 03 20 41 40 76 • Adresse : 2, rue Jean Monnet - PAE du Tilloy BP 20807 - 60008 BEAUVAIS Cedex • Tél. : 03 44 06 22 60 Fax : 03 44 45 04 44 • Courriel : contact@cdg60.com • Internet : www.cdg60.com • Dépôt légal à parution ISSN : 2106-900X • Pour joindre le service communication : communication@cdg60.com



IMPRIMÉ DANS
LE RESPECT DE
L'ENVIRONNEMENT SUR
PAPIER ECOCERTIFIÉ

ÉVÉNEMENT



Semaine handicap : la prévention des risques dans les métiers techniques

Le 19 novembre dernier, le cdg60 était présent à Montataire avec une cinquantaine d'encadrants des services techniques. En quoi sont-ils concernés par le maintien dans l'emploi ? Retour sur une journée très enrichissante en partage d'expériences.

Pierre Emo et Rémy Mangel, nos deux ingénieurs prévention de la Direction Prévention des Risques du Cdg60 ont sensibilisé plus de 50 encadrants des services techniques des villes de Creil, Montataire, Nogent-sur-Oise, Villers-Saint-Paul et de la Communauté d'Agglomération Creilloise.

En quoi ces agents sont-ils concernés par le maintien dans l'emploi dans la fonction publique ? C'était tout le débat de cette journée riche en retour d'expériences.

La thématique de cette journée était : « la prévention des risques dans les métiers techniques ».

Les préventeurs ont présenté, à travers des cas concrets, des exemples d'amélioration des conditions de travail.

Ensuite, a été soulignée, l'importance de l'implication de l'encadrement de proximité dans la démarche de prévention des risques professionnels.

Des échanges entre le public présent et les préventeurs ont été riches et ont permis de souligner les difficultés rencontrées par ces encadrants (restrictions médicales, reclassement, ...).

Il a été rappelé, à ce stade, l'importance d'une anticipation et d'une démarche de prévention pour éviter la survenue en masse de ces problématiques.

➤ Pour plus d'informations

Vous pouvez contacter votre référent handicap : referent-handicap@cdg60.com

Rappel procédures annuelles :

Vous avez jusqu'au 07 février 2014 pour nous faire parvenir vos dossiers.

Les propositions d'avancements d'échelons 2014 et les fiches de notation 2013 sont accessibles au téléchargement, en accès réservé, sur le www.cdg60.com.

Comment accéder aux tableaux d'avancements d'échelons et fiches de notation sur le site ?

Cliquez sur l'onglet services en ligne situé sur la droite de la fenêtre de votre navigateur, dans le menu déroulant cliquez sur procédures annuelles, puis soit sur avancement d'échelon soit sur fiche de notation. Vous serez alors redirigé vers une fenêtre où vous devrez insérer vos identifiants de connexion.

Nous vous rappelons que ces documents sont à faire parvenir au Cdg60 en double exemplaire avant le 7 février 2014 pour être présentés en Commission Administrative Paritaire fin février ou début mars 2014.

LE MOT DU DIRECTEUR



Yannick LECLÈRE

Directeur Général du Centre
de Gestion de l'Oise

Cela fait déjà 25 ans que je travaille avec et pour les collectivités de l'Oise, et comme vous, j'ai vu de nombreux changements au sein de la Fonction Publique Territoriale se produire. Trois décennies qu'à vos côtés, le Centre de Gestion se crée, se structure et se réinvente pour vous apporter de nouveaux services. Ainsi depuis 1984, le Cdg60 a changé deux fois de locaux et les effectifs ont été multipliés par cinq.

En mai dernier, nous vous avons interrogé quant à vos attentes pour toujours mieux vous servir et il est ressorti qu'à l'heure de la dématérialisation des services et des actes, il était primordial de conserver un lien humain fort et de proximité. Aussi, j'ai impulsé la mise en place d'un nouveau service dédié à la relation avec les communes affiliées. Son objectif ? Aller à votre rencontre et vous écouter de manière active et régulière surtout de répondre à vos attentes. Deux nouveaux collaborateurs nous ont rejoints pour cette mission, ils rencontreront ainsi cette année plus de 450 communes rurales. Ce service répond également à nos engagements qualité qui sont : l'écoute, la réactivité et un haut niveau d'expertise.

Aussi, j'espère que ces rencontres annuelles dans chaque collectivité, vous permettront de mieux découvrir ou redécouvrir nos missions et n'oubliez pas : nos équipes d'experts pluridisciplinaires sont à votre disposition pour vous aider dans tous vos projets que je vous souhaite nombreux pour cette nouvelle année 2014 ! ■

Aujourd'hui, le Cdg60 s'est renforcé, tant au niveau de son expertise qu'au niveau de ses capacités d'accueil afin d'organiser dans les meilleures conditions : les réunions des Instances paritaires, des comités médicaux et commissions de réforme, des concours, examens et sélections professionnels et des réunions d'informations sur de multiples sujets : statutaire, juridique, retraite, archive, emploi, gestion RH, prévention, handicap, ...

Yannick LECLÈRE

Directeur Général du Centre de Gestion de l'Oise

Prévention : La réalisation du Document Unique progresses dans l'Oise



Point réglementaire

Le Document Unique est une obligation réglementaire pour tout employeur, et ce dès le premier agent. Cette obligation en vigueur depuis 2001 résulte de l'application combinée du décret 85-603 et du code du travail. L'absence de Document Unique dans une collectivité peut refléter une passivité de l'autorité face à la prévention des risques professionnels. **Ce manque peut alors constituer un élément de responsabilité à charge en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle d'un agent.**

Statistiques

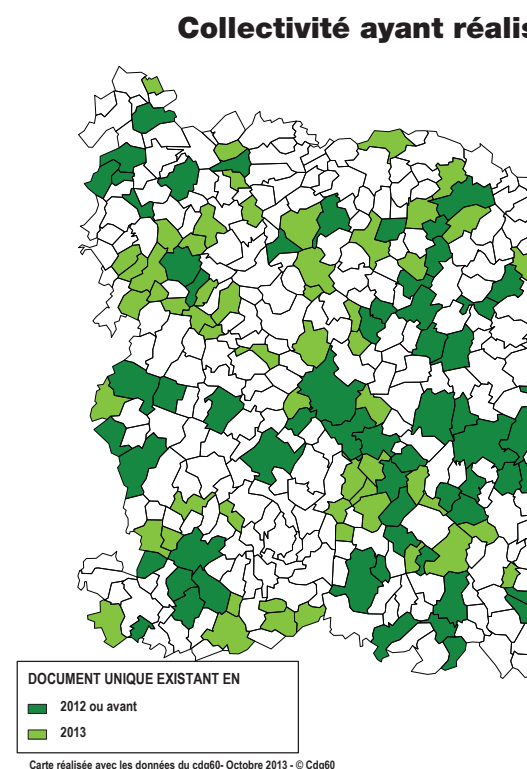
Avec **168** Documents Uniques recensés en 2012 par le Centre de Gestion de l'Oise sur environ **1200** collectivités, l'Oise affiche un taux de conformité de **14%** sur la réalisation du Document Unique. Si l'on ne considère que les communes, ce taux atteint **19%** (134 DU recensés en 2012). L'enquête CNRACL de 2010 sur l'état de la prévention dans les collectivités territoriales rappelle en moyenne nationale qu'en 2009, **18%** des communes ont terminé leur DU et **23%** sont en phase de réalisation (à 2 ans).

L'évaluation des risques professionnels d'une collectivité par la réalisation de son Document Unique constitue le point de départ d'une démarche de prévention. Dix ans après l'instauration de l'obligation du Document Unique, son taux de réalisation dans les collectivités de l'Oise était au début de l'année 2012 de 14 %. Ce taux de réalisation est aujourd'hui de 25 % grâce à l'action du Centre de Gestion de l'Oise appuyée par un partenariat signé en 2012 avec le Fonds National de Prévention.

1. SAISIR L'OPPORTUNITÉ DE L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Obligatoire depuis plus d'une dizaine d'années, l'évaluation des risques professionnels reste encore marginale dans les collectivités territoriales (voir encart « statistiques » ci-contre). La réalisation du Document Unique (DU) pour une collectivité reste, outre une obligation réglementaire, un prérequis nécessaire pour aborder la prévention des risques professionnels et ce quelle que soit la taille de la collectivité.

La réalisation du DU de la collectivité permettra de mettre en lumière les situations professionnelles pour lesquelles une action est nécessaire, car ces situations présentent un risque plus élevé d'accident ou de maladie d'origine professionnelle. La réalisation de ce travail permettra également de prouver que la collectivité s'investit sur le terrain de la prévention et assure la traçabilité des actions.



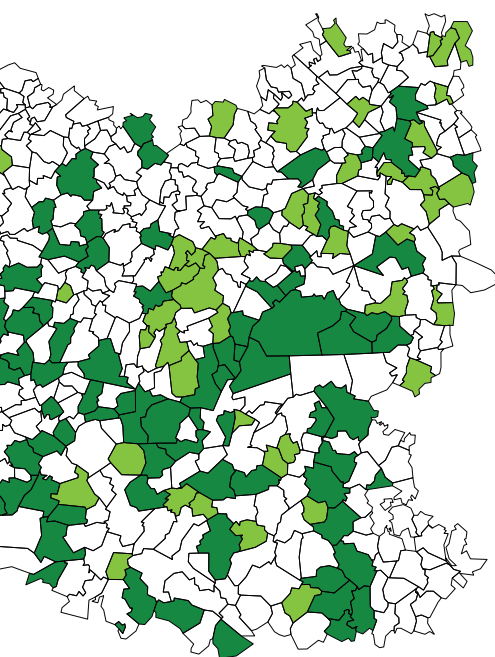
L'autre façon d'aborder l'évaluation des risques est d'avoir une vue d'ensemble, une opportunité de mettre à plat le travail, les modes opératoires, l'état des équipements, etc. Un DU tenu à jour peut également servir à alimenter les planifications de tout ordre : renouvellement des équipements de Protection Individuels (EPI), des équipements de travail à réviser, suivi des contrôles périodiques, besoins en formations...

2. LE PARTENARIAT FNP ET CDG60, UN COUP DE POUCE GRATUIT POUR LES COLLECTIVITÉS RURALES.

État des lieux 2013

Le partenariat conclu en 2012 entre le Centre de Gestion de l'Oise et le Fonds National de Prévention (FNP) de la CN-RACL a notamment pour objectif l'assistance des collectivités dans la réalisation de leur Document Unique.

État des lieux 2013



A l'issue d'une année et demie de partenariat FNP-Cdg60 (résultats arrêtés à Septembre 2013), le nombre de collectivités (Communes + EPCI) ayant réalisé leur évaluation des risques dans l'Oise est passé de 168 à 295 (+ 127 DU), soit un taux de réalisation de 25 % environ. Au niveau des communes uniquement, le taux de réalisation du DU est passé de 19 % à 34 % (voir carte ci-dessus).



Offre et action du Cdg60

Grâce à ce partenariat, l'assistance pour les collectivités de moins de 20 agents est gratuite avec l'intervention d'un ingénieur préventeur du Cdg60, que la collectivité soit adhérente ou non au conseil en Prévention des Risques. Cette intervention est toutefois limitée à la seule réalisation du DU pour les non-adhérents. Dans l'optique d'une intervention sur devis (collectivités non-adhérentes de plus de 20 agents), il est également possible de réaliser une demande de subvention auprès du FNP.

L'intervention d'un ingénieur préventeur du Cdg60 pour assister la collectivité dans ce travail permet d'apporter l'expertise et les outils pour réaliser cette première évaluation dans un temps maîtrisé.

Le préventeur réalise directement le DU sous format électronique (tableau excel) et l'adresse à la collectivité qui peut le modifier ou le valider directement. Le format numérique simplifie beaucoup les opérations de suivi et de mise à jour du document.

Pour les collectivités adhérentes au conseil en prévention, le suivi de ce travail sera assuré par le conseiller en prévention du Cdg60 mis à disposition la collectivité dans le cadre d'une assistance au fil de l'eau : mises à jour, conseils juridiques, propositions d'actions, formations/sensibilisations, études de postes... ■

Pour plus d'informations et faire une demande gratuite de réalisation de votre DU, contactez le service Hygiène et Sécurité :
Pierre EMO ou Rémy MANGEL

Ingénieur prévention au cdg60

Tél. : 03.44.06.22.60

Mail : preventeur@cdg60.com

INFORMATIONS ET CONTACT

POUR ALLER PLUS LOIN :

<http://www.cdg60.com/rubrique/prevention>



Les 5 bonnes raisons de réaliser le DU de sa collectivité :

1. Pour respecter la loi et réduire son risque juridique.
2. Pour maîtriser les enjeux liés aux risques professionnels et réduire leurs conséquences :
 - Accidents, traumatismes, inaptitudes
 - Coûts financiers
 - Désorganisation
 - Perte de qualité dans le travail
 - Mauvaise image de la collectivité
3. Pour signaler une prise de conscience et progresser dans le dialogue social sur les conditions de travail.
4. Pour mieux suivre ses besoins (formations, équipements...) et donc son « budget prévention ».
5. Pour améliorer les conditions de travail et donc les services rendus aux administrés.



AGENDA

17 avril 2014 : réunion du réseau des assistants de prévention
Inscrivez-vous sur www.cdg60.com/rubrique/Agenda



INTERVIEW

Marjorie Hovette

Secrétaire de la mairie de Balagny-sur-Therain
et désignée Assistant de Prévention de la commune

Structure intercommunale : Communauté de communes du Pays de Thelle

Nombre d'habitants : 1442 habitants

Nombre d'agents : 20 agents

1. Quels sont selon vous les freins à la réalisation du Document Unique en collectivité territoriale ?

Selon moi, le frein majeur est le manque de temps pour les collectivités de notre taille ! Il n'y a pas beaucoup de temps mort pour un secrétariat de mairie. Même pendant la période estivale où il y a moins de demandes, nous sommes énormément sollicités puisque nous tournons à effectif restreint.

Pour travailler sur un Document Unique (DU), surtout lorsqu'il n'existe pas, il faut vraiment avoir du temps pour se plonger dedans et le faire avec beaucoup de réflexion. Or ce temps me manque et je n'ai pas toutes les compétences d'un préventeur qui est rompu à ce genre d'exercice.»

2. Pourquoi avez-vous répondu à l'invitation du cdg60 pour la réalisation de votre DU ?

Le Centre de Gestion a proposé des réunions pour aider les collectivités pour l'élaboration de leur Document Unique. Cet accompagnement n'était pas une simple réunion, mais une collecte d'informations par le préventeur du Cdg60 qui a abouti à une proposition de DU par la suite.

Il est aussi important, je pense, d'avoir un regard extérieur et surtout avec un haut niveau d'expertise pour réaliser ce travail. Ceci sans oublier que la prestation est gratuite, et dans le contexte actuel c'est un critère important pour les élus.

3. Est-il nécessaire d'être présent avec le préventeur tout au long de la réalisation du DU ?

Non, je n'ai pas eu besoin d'être présente tout au long de sa réalisation. C'est un véritable gain de temps ! La rédaction et la mise en forme du DU ont été réalisées par le préventeur, à la suite de la réunion.

Concrètement, la réalisation du DU ne m'a mobilisée que 2 heures. Le préventeur avait organisé une session de récoltes des informations à la communauté de communes. Plusieurs collectivités étaient présentes, représentées soit par des agents comme moi, soit directement par des élus.

4. Qui est le plus à même d'assister le préventeur dans sa mission au sein de la collectivité ?

J'ai la chance d'avoir une double casquette, secrétaire de mairie depuis 10 ans et assistant de prévention de la commune,

Je suis donc venue au nom de ces deux fonctions. À mon sens, pour une collectivité de notre taille, la personne qui a la fonction de secrétaire de mairie est la plus à même d'aider le préventeur, car le ou la secrétaire aura une vision plus transversale et générale des services. Ceci à défaut d'Assistant de Prévention bien sûr.

5. A ce jour, à quelle étape êtes-vous dans la réalisation de votre document unique ?

Le DU est réalisé et validé. Il est en attente de l'avis du CTP. M^{me} le maire, M^{me} Brémard, a relu et approuvé le DU et l'a trouvé parfaitement adapté à notre collectivité. Dès l'avis du comité rendu, nous allons mettre en place une réunion d'information pour présenter le rôle de l'assistant de prévention et l'existence du DU à l'ensemble des agents.

6. Que pensez-vous du résultat ?

Le Document Unique est très accessible, on comprend bien le document, même si on est novice. Je trouve qu'il est lisible et complet. J'apprécie particulièrement les annexes qui définissent et expliquent par exemple chaque champ de donnée du tableau. C'est essentiel pour bien comprendre le DU et surtout pour le faire évoluer par la suite.

Le préventeur a également proposé des premières actions d'amélioration des conditions de travail en fonction des éléments du DU.

7. Quelles étapes sont envisagées suite à ce travail ?

Ma première intention est d'analyser les propositions et les observations du préventeur afin de déterminer les actions que nous pourrions mettre en œuvre en 2014.

Notre collectivité étant adhérente au conseil en prévention du Cdg60, j'aimerais, par exemple, voir avec le préventeur du Cdg60 pour la réalisation d'une formation « gestes et postures » pour le personnel de la petite enfance afin de prévenir les risques musculo-squelettiques (TMS). On se sent accompagnés dans la poursuite d'actions de prévention, ce qui est très rassurant et ce qui donne du sens à ce travail.

↳ L'INTÉGRATION D'UN AGENT



L'ESSENTIEL

- *Tout recrutement a pour but de répondre à un besoin immédiat ou prévisionnel de compétences supplémentaires qualitatives et/ou d'effectifs.*
- *Le processus d'intégration pour la réussite du recrutement d'un nouveau collaborateur et pour sa contribution à plus long terme fait partie intégrante du processus de recrutement. Ce processus est d'autant plus important dans une collectivité que cette dernière n'est pas un employeur comme un autre, les valeurs de services publics sont incontournables.*
- *Il convient pour intégration, et donc un recrutement réussi, de définir une méthode d'intégration ainsi que le temps nécessaire imparti pour cette phase du recrutement*

L'INTÉGRATION, DE QUOI PARLONS-NOUS ?

De nombreux termes sont utilisés pour parler d'intégration : insertion, adhésion, orientation, apprentissage, accueil. Le terme utilisé dans la collectivité révélera les valeurs conscientes et inconscientes de l'organisation, la posture des acteurs face à une situation de changement par nature.

Compte tenu de la nature du poste et des attendus, il est important pour chaque collectivité de définir ses besoins et ses valeurs quant à l'intégration d'un nouveau collaborateur.

Le parcours d'intégration doit être en cohérence avec les attentes du candidat en matière de missions et de rôles. De même, les engagements et promesses du recrutement doivent être conformes à la situation effective constatée par le nouvel agent lorsqu'il arrive dans la collectivité.

Les questions auxquelles on doit répondre pour élaborer un parcours d'intégration sont les suivantes :

- *Le nouvel arrivant doit-il appliquer les modes opératoires existants et y adhérer ? Ce type d'intégration répond au recrutement des postes opérationnels.*
- *Le nouvel arrivant doit-il faire évoluer et enrichir les modes opératoires avec son expérience et sa personnalité ? Ce type d'intégration répond au recrutement des postes d'encadrement ou de fortes expertises.*

Le premier facteur de démotivation ou de mise en retrait d'un nouveau collaborateur provient de la différence entre

les informations et engagements communiqués lors du recrutement et la réalité constatée une fois recruté.

La procédure d'intégration est le second acte de management (après le recrutement) vécu par le nouvel agent. Elle influence sa perception de la collectivité et donc sa motivation.

Les ingrédients d'une intégration réussie ?

Une fois le recrutement opéré, l'étape d'intégration est souvent un moment de satisfaction, voire de soulagement pour le recruteur, et d'anxiété pour le nouveau collaborateur, pour le manager et pour les autres collaborateurs de la collectivité.

Un processus d'intégration efficace est un mixte de procédures structurées et d'interactions pour réduire cette anxiété, pour favoriser l'apprentissage technique et social et stimuler l'adhésion du nouveau collaborateur et des personnes déjà présentes dans la collectivité.

1 PRÉPARER L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION

• Le livret d'accueil :

Préparer l'ensemble des informations administratives et pratiques et les transmettre au nouveau collaborateur, si possible avant son arrivée officielle.

Le livret d'accueil peut lui être transmis s'il est imprimé, mais généralement le livret peut être disponible sur le serveur intranet. Ceci ne dispense pas d'un temps d'accueil administratif par le service Ressources Humaines le premier jour pour répondre aux questions complémentaires.

• **L'accueil physique :**

Il doit être prévu pour le nouveau collaborateur en définissant une procédure d'information et de coordination des différents services concernés (service d'accueil, direction informatique, téléphonie, services généraux, etc.).

Un accueil physique de qualité contribue à l'image de professionnalisme des différents services de la collectivité et rassure, en même temps qu'il contribue à la productivité de l'intégration et des premières activités du nouvel agent.

• **L'information de l'équipe :**

Le service dans lequel s'intègre la personne doit être informée du recrutement en présentant les missions de l'agent ainsi que le processus d'intégration et la contribution de chacun à ce processus.

Cette étape doit être réalisée par le manager.

• **L'ensemble de la collectivité doit être informé :**

Il est important d'informer l'ensemble des agents de la collectivité de l'arrivée de l'agent en précisant son poste et ses missions, les contributions objectives attendues, sans sous-valoriser ou sur-valoriser l'agent et son rôle.

• **Le parcours d'intégration personnalisé :**

Il doit être défini, planifié, formalisé et communiqué. Les personnes à rencontrer, les temps formels auxquels le collaborateur devra participer : formations, réunions internes ou externes, groupes projet ou les rencontres plus informelles, déjeuners, cafés, etc.

Le planning doit être mis à la disposition de tous.

Le parcours et le planning comportent des étapes incontournables mais il doit aussi laisser la place à des initiatives plus informelles favorisant les relations interpersonnelles et les initiatives du nouvel agent.

2 IDENTIFIER UNE PERSONNE RÉFÉRENTE :

Selon la taille et l'organisation interne de la collectivité, le manager ou une autre personne est désigné pour accompagner le nouvel agent au-delà même du parcours d'intégration officiel.

Cette personne est un facilitateur. Elle répondra au fil de l'eau aux : « pourquoi ?, comment ?, quand ? » du collaborateur et transmettra plus informellement les valeurs, les rites, les usages de l'organisation, les éléments de la culture de la collectivité et les historiques.

3 SÉCURISER ET AUTONOMISER PAR LES ÉCHANGES

L'échange doit s'effectuer entre l'agent recruté et le manager.

Des rencontres planifiées comme des échanges plus in-

formels doivent permettre de faire un point réciproque, d'informer, de conseiller, de rassurer, d'évaluer, d'ajuster, etc.

L'échange sécurise et stimule l'autonomie et les initiatives du nouveau collaborateur. Il renforce l'intégration technique et sociale. La relation établie avec le manager contribue pour une large part à la motivation du nouveau collaborateur à rester et à rendre sa performance durable dans le poste.

4 LE SUIVI PAR LE RESPONSABLE RH

Le responsable Ressources Humaines a également un rôle dans le suivi de la bonne intégration et la qualité du processus.

Un rôle opérationnel pour s'assurer de la fluidité des 2 étapes (le recrutement et l'intégration), de jouer si nécessaire un rôle de facilitateur ou de médiateur, réduire les écarts éventuels avec les engagements pris ou mettre en perspective les décalages constatés.

Son implication est aussi utile pour recueillir des informations de la part des ex-candidats et des managers. Il enrichit ainsi son argumentaire de recrutement. Il peut élaborer ainsi une promesse aussi attractive qu'objective pour les futurs candidats et réduire les risques d'erreurs et d'échecs.

À noter :

Retrouvez sur notre site www.cdg60.com

Rubrique Droit Social - Documentation juridique, toutes les fiches pratiques

INFORMATIONS ET CONTACT

Mouna TAOUFIK, Juriste,

Directrice Droit Social du Secteur Public.

Pour toute question contactez-nous

au 0 820 201 214

ou par mail à droitsocial@cdg60.com.

(Votre demande sera traitée dans les 48h).

Retrouvez toutes les fiches pratiques sur notre portail e-services

 www.cdg60.com - Rubrique Service en Ligne / Base documentaire.

LE DÉTACHEMENT – PARTIE 2



L'ESSENTIEL

- **L'article 14 de la loi du 13 juillet 1983** pose le principe de l'accès des fonctionnaires à l'ensemble des trois fonctions publiques ainsi que de la mobilité au sein de la même fonction publique comme une garantie fondamentale. L'une des modalités d'exercice du droit à la mobilité pour un fonctionnaire est le détachement.
L'article 64 de la loi du 26 janvier 1984 dispose que « Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce cadre d'emplois, emploi ou corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. »
Il est prononcé sur la demande du fonctionnaire.
Le détachement est de courte ou de longue durée. Il est révocable.
Le fonctionnaire détaché est soumis aux règles régissant la fonction qu'il exerce par l'effet de son détachement.
- Après avoir vu les agents concernés par le détachement, les types de détachement et ses modalités dans la fiche détachement partie 1 (voir Cdg60mag N°23 ou sur le site), nous verrons **la situation des fonctionnaires détachés ainsi que la fin de détachement.**

1 LA SITUATION DU FONCTIONNAIRE DÉTACHÉ

Un fonctionnaire en détachement ne peut pas être placé simultanément dans une autre position statutaire. Toutefois, la loi du 12 mars 2012 a créé une exception pour un fonctionnaire en congé parental, qui pourra réintégrer son administration de détachement.

Le classement

Le classement de l'agent recruté par voie de détachement indique le classement du fonctionnaire, sauf pour les détachements sur contrat. Les règles de classement sont fixées par décret.

Le fonctionnaire est classé dans un grade équivalent à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement supérieur à celui dont il bénéficie dans son grade d'origine. A défaut, le fonctionnaire est détaché dans le grade dont l'indice terminal est le plus proche de l'indice terminal du grade d'origine.

L'emploi d'accueil

Le fonctionnaire en position de détachement est soumis à l'ensemble des règles régissant l'emploi d'accueil.

Sa durée de temps de travail et la durée de ses congés est celle applicable à l'emploi d'accueil.

L'agent pourra ouvrir un compte épargne-temps dans son administration d'accueil selon les règles en vigueur dans cette dernière.

Il appartient à la collectivité d'accueil d'autoriser le cumul d'emplois.

Le droit au DIF (droit individuel à la formation) du fonctionnaire détaché est transféré à la collectivité d'accueil pendant la durée du détachement.

La rémunération du fonctionnaire détaché est soumise aux règles de l'emploi de détachement. Le traitement versé correspond à l'indice de classement dans l'emploi d'accueil. Le fonctionnaire détaché n'a par conséquent, aucun droit au maintien de la rémunération perçue dans son emploi d'origine.

Toutefois, cette règle ne s'applique pas dans le cadre du reclassement pour inaptitude physique.

La procédure de notation et/ou d'évaluation est fonction de la durée de détachement :

- Pour un détachement de courte durée : le fonctionnaire est évalué par son administration d'origine,
- Pour un détachement de longue durée : le fonctionnaire est évalué par son chef de service dans l'administration d'accueil, et la note ou le rapport d'entretien sont transmis ensuite à la collectivité d'origine.

Le fonctionnaire détaché bénéficie d'une double carrière. Il continue à bénéficier de ses droits à avancement dans ses deux emplois : d'origine et de détachement, sans toutefois, que l'un influe sur l'autre.

L'agent détaché continue de bénéficier de ses droits à la retraite. Donc, un fonctionnaire territorial reste affilié à la CNRACL.

En principe, les fonctionnaires détachés bénéficient du régime de protection sociale de l'emploi de détachement pendant la durée du détachement.

Sur le plan de la discipline, l'agent détaché est soumis à une double autorité de discipline : l'administration d'accueil et celle d'origine.

2 LES COTISATIONS

La rémunération du fonctionnaire détaché est soumise aux cotisations de l'emploi d'accueil, **sauf pour les cotisations retraite et retraite complémentaire.**

Sont soumis au taux de droit commun :

- Les cotisations d'assurance maladie-maternité,
- La cotisation patronale d'allocations familiales,
- La cotisation patronale accidents du travail,
- La cotisation versée au FNAL et le versement transport,
- La CSG et la CRDS,
- La contribution de solidarité.

Dans ce cadre d'un fonctionnaire détaché sur un contrat de droit public :

- Si la collectivité d'accueil est adhérente au régime d'assurance chômage, la rémunération est soumise dans ce cadre à cotisation. Mais l'agent n'est pas redevable de la contribution de solidarité,
- Le fonctionnaire est soumis aux cotisations et contributions du régime général, hors cotisations vieillesse et sans cotisation au régime de l'ATIACL.

Dans le cadre d'un fonctionnaire d'Etat détaché dans une collectivité, le taux de contribution de l'employeur territorial est de **74,28% à compter du 1^{er} janvier 2014** pour la contribution des droits à pension.

3 LA FIN DU DÉTACHEMENT

Le détachement de courte durée ne peut faire l'objet d'un renouvellement.

L'agent peut solliciter son maintien en détachement dans son administration d'accueil qui se prononce après avis de la CAP compétente. Mais la collectivité d'accueil n'a aucune obligation de maintenir l'agent en détachement.

L'agent détaché sur un emploi de fonctionnaire peut être intégré dans le grade de détachement, sauf disposition contraire des statuts particuliers.

Au terme normal du détachement, l'agent est réintégré dans son emploi d'origine après avis de la CAP.

Avant le terme du détachement, soit la collectivité d'origine peut demander la réintégration de son agent, soit la collectivité d'accueil peut demander la remise à disposition de l'agent détaché, soit l'agent peut demander sa réintégration.

Détachement d'un fonctionnaire pour stage :

Lorsque la collectivité détache un de ses agents pour stage, il est recommandé de ne pas supprimer l'emploi de l'agent détaché avant la fin du stage.

À noter :

Cette fiche pratique est composée de 2 parties, retrouvez sur notre site www.cdg60.com - Rubrique Droit Social - Documentation juridique, la partie 1 de la fiche détachement.

INFORMATIONS ET CONTACT

Mouna TAOUFIK, Juriste,

Directrice Droit Social du Secteur Public.

Pour toute question concernant le détachement contactez-nous

au 0 820 201 214

ou par mail à droitsocial@cdg60.com.

(Votre demande sera traitée dans les 48h).



Retrouvez toutes les fiches pratiques sur notre portail e-services www.cdg60.com - Rubrique Service en Ligne / Base documentaire.

À quoi ça sert l'assistance juridique ?



Martine GARNIER,
Directrice Adjointe Droit Social

Avec la loi de mars 2012 le législateur a confié une nouvelle compétence aux centres de gestion : l'assistance juridique.

Votre Centre de Gestion vous propose ce service depuis 2004. Ce service s'est développé au fil des années.

2014 sera l'occasion d'accroître nos services pour vous accompagner de manière personnalisée et à l'occasion des étapes clefs de la gestion de votre personnel.

1. La Direction Droit Social vous accompagne tout au long de l'année dans la préparation des élections professionnelles dont le scrutin aura lieu en décembre 2014.

Pour ce faire, les procédures annuelles seront organisées avec un mois d'avance afin de permettre aux agents de candidater avec éventuellement leur nouveau grade, et permettre aux collectivités de commencer la mise à jour de leur tableau des effectifs.

Durant l'année, la Direction Droit Social vous sollicitera pour mettre à jour les effectifs de vos agents fonctionnaires et contractuels afin de préparer les scrutins des 3 Commissions Administratives Paritaires, le Comité Technique intercommunal et le CHS-CT. Pour l'ensemble des collectivités ayant un Comité Technique propre ou qui devront au vu de leurs effectifs en créer un, la Direction Droit Social est à votre disposition pour vous accompagner dans l'organisation du scrutin et dans la préparation de l'installation de l'instance.

2. La Direction Droit Social s'équipe de nouveaux applicatifs qu'elle mutualisera avec les collectivités durant l'année 2014.

Un nouveau logiciel instance paritaire sera à votre disposition afin de vous permettre d'effectuer vos saisines en toute sécurité et de manière optimale et pédagogique. Un manuel d'utilisation sera à votre disposition afin de vous guider dans son utilisation. Le nouveau logiciel est plus facile d'utilisation et plus ergonomique. Nous

avons tenu compte de vos remarques dans l'élaboration du nouveau logiciel.

Des réunions de formation à l'utilisation du logiciel ainsi qu'aux saisines et compétences des instances paritaires seront organisées sur l'ensemble du département. Ces réunions seront à destination des secrétaires de mairie et gestionnaires ressources humaines afin de les accompagner dans leur gestion quotidienne de leur dossier agents.

Calendrier prévisionnel des réunions instances paritaires :

Date	Lieu
27-mai	Arrondissement de Senlis
03-juin	Arrondissement de Senlis
06-juin	Arrondissement de Senlis
10-juin	Arrondissement de Compiègne
12-juin	Arrondissement de Compiègne
13-juin	Arrondissement de Compiègne
17-juin	Arrondissement de Clermont
19-juin	Arrondissement de Clermont
20-juin	Arrondissement de Clermont
24-juin	Arrondissement de Beauvais
26-juin	Arrondissement de Beauvais
27-juin	Arrondissement de Beauvais
16-sept	A Beauvais au CDG

3. La Direction Droit Social vous accompagne de manière personnalisée.

Des formations vous permettant d'utiliser la plateforme de la CNRACL seront organisées :

- **le 10, 11, 14 et 15 avril 2014** par sessions de demi-journées. Les sessions pourront accueillir 6 personnes au maximum car les formations se dérouleront sur postes informatiques.

De plus sur rendez-vous, les conseillères juridiques recevront les collectivités les mercredis matin pour vous accompagner dans le traitement d'un dossier particulier.

Pour les collectivités ayant au plus 5 fonctionnaires, le Centre de Gestion pourra saisir les dossiers de liquidation sur le portail de la CNRACL sur demande de la collectivité à compter du mois d'avril 2014.

INFORMATIONS ET CONTACT

La Direction du Droit Social du Secteur Public.

Pour toute question contactez-nous au 0 820 201 214

ou par mail à droitsocial@cdg60.com

(Votre demande sera traitée dans les 48h).

Une relation privilégiée et de proximité : un engagement du CdG60

Lors de l'enquête de satisfaction menée en 2013 auprès de 350 collectivités affiliées, il est ressorti comme principal enseignement un besoin de proximité plus fort entre vous et nos services. Votre satisfaction est un élément essentiel dans notre relation au quotidien, c'est pourquoi le CdG60 souhaite aller à votre rencontre, dans vos communes et remonter vos besoins et remarques.

Ainsi au 1^{er} janvier 2014, un nouveau service totalement transversal est dorénavant opérationnel. Son nom ?

Le service Assistance et Relation Collectivité et Communication : ARCC

Quelles sont ses missions, quelle équipe est à votre disposition, comment nous contacter ?

SES MISSIONS VOUS ÉCOUTER

pour recueillir vos futurs besoins en matière de ressources humaines, de prévention des risques ou encore en matière de dématérialisation ou de traitement des archives. Vous pouvez vous tourner vers le CdG60 en toutes circonstances !

VOUS ACCOMPAGNER ET VOUS INFORMER

Certaines de vos problématiques, comme par exemple le maintien dans l'emploi, le reclassement, ... nécessitent un accompagnement personnalisé et pluridisciplinaire (juriste, référent handicap, préventeur, médecin, conseiller en ressources humaines, ...).

S'assurer de la qualité dans l'exécution de nos missions, c'est aussi savoir être à votre écoute.

S'ASSURER DE LA SATISFACTION DE NOS SERVICES.

Le service Assistance Relation Collectivité et Communication prend en charge

vos questions, vos propositions d'amélioration, vos inquiétudes, en mettant en place un suivi régulier avec vous dans le cadre de notre démarche qualité et d'amélioration continue. Nous sommes soucieux de répondre à tous vos besoins.

QUELLE ÉQUIPE À VOTRE DISPOSITION ?

Philippe CHAMPAGNAC et **Pauline DEREUDRE**, les 2 nouveaux interlocuteurs collectivités (des moins de 1000 habitants) vous contacteront prochainement pour venir vous rencontrer.

Vous pouvez les contacter :

Tél. : **03.44.06.22.60** ou
assistance-collectivite@cdg60.com

Bien sûr, dans le cadre de vos activités quotidiennes, notre équipe d'experts dans les domaines tels que le droit social du secteur public, la prévention des risques et de l'emploi sont vos interlocuteurs de référence et sont les garants de notre relation au quotidien. ■

DES EXPERTS À VOTRE DISPOSITION

**Le Droit Social
du Secteur Public**
Tél. : 0820 201 214
droitsocial@cdg60.com



- Droit statutaire
- Droit du travail
- Droit de la sécurité sociale
- Etude des dossiers chômage
- Aide à la constitution des dossiers retraites
- Reprise de personnel
- Droit disciplinaire
- Secrétariat des Instances paritaires : CAP, CTP, CHS, Comité de réforme, comité médical

La Prévention des Risques

Tél. : 03.44.10.18.20
sante-securite@cdg60.com
Tél. : 03.44.06.22.90
preventeur@cdg60.com



- La médecine professionnelle et préventive
- La prévention des risques professionnels
- Le document unique
- La formation et le suivi des Assistants de prévention (ex-ACMO)
- La mise à disposition d'un ACFI
- Les formations Hygiène et sécurité
- Le Plan communal de Sauvegarde (PCS)
- Handicap (referent-handicap@cdg60.com)

L'Emploi Territorial

Tél. : 03.44.06.22.66
emploi-remplacement@cdg60.com



- Aide au recrutement
- Remplacement
- Mise à disposition de personnel
- Portage salarial
- Bourse de l'emploi
- Accompagnement RH
- Démarche qualité
- Aide à la certification Qualiville

Archives et solutions numériques

Tél. : 03.44.06.22.64
archives@cdg60.com
cil@cdg60.com



- Aide à l'archivage
- Correspondant Informatique et Libertés (CIL)
- Service d'Archivage Electronique (SAE)



REPRÉSENTANT DU CDG60 AUPRÈS DES COMMUNES, JE FAIS LE LIEN AVEC TOUTES LES DIRECTIONS OPÉRATIONNELLES DU CENTRE DE GESTION !

“ Pouvez-vous nous résumer en quelques mots vos missions ?

Les attentes et les besoins des collectivités en matière de gestion RH sont les fondements des missions du Cdg60. Aussi, il est indispensable que nous les écoutions et que nous les comprenions pour agir ensuite avec les différents services du Cdg60. Cette connaissance du terrain local et des personnes qui le composent est la force de notre établissement car il nous faut être à l'écoute des communes et réciproquement.

Quel sont vos secteurs et combien de visites allez-vous faire ?

Nous avons découpé le territoire de l'Oise en 2 secteurs, Philippe Champagnac a en charge le secteur Est : du pays de Valois en passant par le Compiégnois jusqu'au pays de Noyonnais, Pauline Dereudre sera l'interlocutrice du secteur Ouest c'est-à-dire du Pays de Thelle, Clermontois

et Beauvaisis jusqu'à la Communauté de Communes Picardie Verte. Nous interviendrons en priorité sur les collectivités rurales, c'est-à-dire les collectivités de moins de 1000 habitants. Au total, nous allons aller à la rencontre d'environ 450 communes par an. Nous avons déjà pris de nombreux rendez-vous et je constate que l'accueil est toujours chaleureux.

Comment se déroulent les rencontres ?

Tout d'abord, nous vérifions les informations que nous avons sur la collectivité, horaires de permanence, coordonnées téléphonique et mail. Ensuite, je présente l'ensemble des services du Cdg60. Tout au long de l'entretien, nous abordons de nombreux sujets ! Je prends tous les éléments nécessaires afin de relayer vos questions ou demandes techniques aux experts du Cdg60 concernés et je coordonne la réponse en interne jusqu'à la réponse. ”

LES 3 VALEURS ESSENTIELLES DU CDG60

La proximité et une exigence sur la qualité de ses services

A travers l'existence d'un dispositif relationnel personnalisé : vous avez la possibilité de rester en contact avec les services du Cdg60 selon les modalités que vous préférez : soit par téléphone, soit par mail, soit par courrier, ou encore par le biais d'un rdv. Grâce à la mise en place de la démarche qualité, le Cdg60 audite chaque année un ou plusieurs de ses services. De plus, à partir de 2014, le Cdg60 passe à une enquête qualité continue après chacune de nos interventions et non plus de manière ponctuelle.

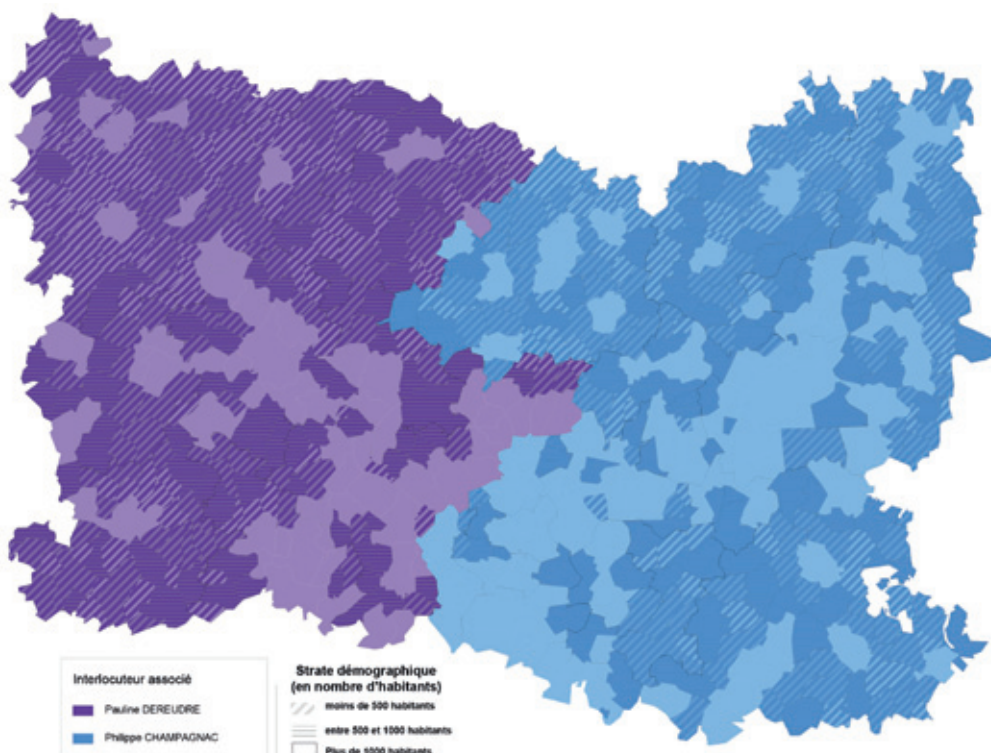
L'expertise et la compétence mutualisée.

Partenaire historique depuis 60 ans des collectivités pour la gestion de la carrière de vos agents, le Cdg60 est reconnu par les communes pour son expertise liée à la gestion du personnel, au conseil juridique et statutaire, plus généralement son savoir-faire en matière de mutualisation des ressources, des compétences et des moyens.

Le respect du service public et des valeurs humaines

Les valeurs de service public, portées par les collectivités, sont partagées par le Cdg60. Par exemple, il vous permet de remplacer au pied levé votre personnel en cas d'absence. Enfin c'est également l'engagement d'accompagnement du Cdg60 dans vos projets de service au profit des usagers en toutes circonstances et dans le respect des valeurs humaines.

Consultez la répartition par secteur pour savoir quel interlocuteur vous est dédié.



INFORMATIONS ET CONTACT

Assistance et Relation
Collectivité et Communication
Tél. 03 44 06 22 60 ou par mail à
assistance-collectivite@cdg60.com

La 7^{ème} concertation départementale de l'emploi public territorial



Depuis maintenant 7 ans, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise réunit chaque année plus d'une centaine de participants aux profils différents. Le 14 novembre dernier, le Cdg60 a invité les collectivités à débattre autour d'un sujet particulièrement complexe : comment piloter sa masse salariale tout en préservant le pouvoir d'achat des agents ?

MAÎTRISER LA MASSE SALARIALE : UN EXERCICE DE PLUS EN PLUS PÉRILLEUX

Pourquoi parler de la masse salariale ? Aujourd'hui la masse salariale dans l'Oise représente plus ou moins 50 % des dépenses de fonctionnement des collectivités mais peut dépasser les 60 % dans certaines communes. La maîtrise de ce budget est donc une contrainte forte quelle que soit la taille des communes. En effet, les dotations de l'état diminuent, les subventions également, et tous ces paramètres sur fond de crise amènent les collectivités à contenir voire réduire les dépenses. Mais en ce qui concerne la masse salariale bien des choses plaident pour le contraire :

- Le glissement vieillesse technicité (GVT)
- L'absentéisme quand il faut remplacer
- Les transferts de l'état vers les collectivités comme la réforme des rythmes scolaires
- Et les nouveaux besoins de services exprimés par la population.

La cour des comptes, dans un rapport du 27 juin 2013, pointe une augmentation de 3 % des dépenses de personnel des collectivités en 2012 et préconise de fournir un effort significatif dans ce domaine pour endiguer les déficits publics.

Dans ce contexte, les participants à nos deux tables rondes ont abordé ces problématiques sous l'angle du pragmatisme avec des outils opérationnels à mettre en œuvre.

LES 3 TEMPS FORTS ET POINTS CLEFS À RETENIR

Un panorama de l'emploi territorial dans l'Oise et les statistiques de l'absentéisme.

Anne-Sophie Sicard, directrice adjointe du Centre de Gestion a présenté un panorama de l'emploi avec les dernières données chiffrées notamment par le biais de la base cotisations et la bourse de l'emploi. Les emplois restent concentrés dans les plus grandes collectivités. Nous vous rappelons qu'en 2014, le bilan social est à faire avant l'été.



À retenir :

Les effectifs dans les collectivités de l'Oise restent stables, cependant on note une hausse de 12 % des déclarations de vacances de poste sur les 9 premiers mois de 2013 par rapport à la même période en 2012.

Le courtier en assurance Gras Savoye, a présenté les chiffres de l'absentéisme en 2012. M. Matthieu Kouider, ingénieur conseil en prévention, a annoncé une baisse sensible. Celle-ci tient à une meilleure prévention des risques mais aussi à la journée de carence instaurée en 2012.

Maîtriser sa masse salariale : quelques outils.

Parmi les quelques outils cités, nous retiendrons les suivants :

- L'action sociale comme levier de progression et de maintien du pouvoir d'achat des agents. Ainsi la ville de Senlis et de Lamorlaye ont souscrit au CNAS ou au COS et ont également mis en place les tickets restaurants comme la commune de Nanteuil-le-Haudouin.
- Les emplois aidés : CAE, CUI et emploi d'avenir, sont également de plus en plus utilisés. Ces emplois permettent de garantir la qualité du service public tout en impactant à moindre mesure la masse salariale.

- Par exemple la mairie de Troissereux a fait appel à ce type de contrat pour un remplacement au poste de secrétaire de mairie.



À retenir :

On peut allier maîtrise de sa masse salariale tout en préservant le pouvoir d'achat des agents grâce à la mise en œuvre d'une politique d'action sociale dynamique.

Le Cdg60 facilitateur de l'employeur

- Le Cdg60 propose de nombreux services qui permettent aux collectivités de faire des économies d'échelles, grâce à la mutualisation des moyens, des ressources et des compétences.
- Par exemple la ville de Senlis, a fait appel au SPAL, service du Cdg60 qui recrute la personne en fonction des besoins de la collectivité et qui gère ensuite l'agent en s'occupant de toutes les démarches administratives jusqu'à l'établissement de la paie. De plus, le Cdg60 cotise aux ASSEDIC et gère tous les dossiers. Enfin n'oublions pas la prévention des risques du cdg60 qui permet par le biais des études de postes, des formations gestes et postures, ... de limiter l'absentéisme qui peut peser lourd pour la commune.

À retenir :

La mise à disposition de personnel, le portage salarial et les contrats aidés ainsi qu'une bonne prévention des risques permettent de limiter les risques de dépassement non prévisible de la masse salariale.

INFORMATIONS ET CONTACT

La direction de l'Emploi Territorial

Anne-Sophie SICARD, directrice adjointe et responsable de l'observatoire de l'emploi
observatoire@cdg60.com

Tél. : 03 44 06 22 60

À noter dans votre Agenda

> Mardi 4 Février

Réunions d'information sur les procédures annuelles - 2 sessions : le matin et l'après midi

> Lundi 10 Février

Réunion gestionnaire handicap

> Mercredi 12 mars

Epreuve écrite du concours d'adjoint administratif de 1^{ère} classe

> Dimanche 23 mars

1^{er} scrutin des élections municipales

> Dimanche 30 mars

2^{ème} scrutin des élections municipales

> Jeudi 17 avril

Réunion du réseau des Assistants de prévention

Inscrivez-vous à ces réunions* dès à présent sur notre site internet www.cdg60.com > rubrique **Agenda**. Et retrouvez tout le détail pour chaque événement : lieu, horaire, public concerné, programme et intervenant.

**Attention ! Nombre de places limitées, réunions réservées aux collectivités de l'Oise (vous devez vous authentifier pour vous inscrire à l'aide de votre identifiant et mot de passe habituel, en cas de problème contactez-nous à : webmaster@cdg60.com).*

Le Cdg60 : un acteur de l'emploi

Déposez votre candidature et consultez nos offres d'emploi (plus de 250 métiers) :

- Pour les postulants à la Bourse de l'emploi
- Pour les postulants à Missions temporaires

Consultez le détail des offres sur notre portail www.cdg60.com > rubrique : vous souhaitez intégrer ou évoluer au sein de la FPT et Offres d'emploi.

Envoyez vos candidatures à : **Mme Hélène Oliveira**,
Responsable service recrutement et remplacement
Centre de Gestion de l'Oise de la Fonction Publique Territoriale
2, rue Jean Monnet - 60008 BEAUVAIS
Tél. : 03 44 10 18 48
emploi-remplacement@cdg60.com



Concours et examens organisés par le Cdg60 au 1^{er} trimestre 2014

Concours ou Examen	Date de début des épreuves	Période de retrait des dossiers de préinscription sur internet	Date limite de retour des dossiers de préinscription	Organisé par
FILIÈRE ADMINISTRATIVE				
Concours Adjoint administratif de 1 ^{ère} Classe (I, E, 3E voie) Catégorie C	12 mars 2014	Inscriptions closes	Inscriptions closes	Cdg60 Cdg59 Cdg62 Cdg02 Cdg80
Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe (examen par avancement de grade) Catégorie B	10 septembre 2014	Du 11 mars au 09 avril 2014	17 avril 2014	Cdg60 Cdg59 Cdg62 Cdg02 Cdg80
Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe (examen par promotion interne) Catégorie B	10 septembre 2014	Du 11 mars au 09 avril 2014	17 avril 2014	Cdg59 Cdg62 Cdg02
Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe (examen par avancement de grade) Catégorie B	10 septembre 2014	Du 11 mars au 09 avril 2014	17 avril 2014	Cdg59 Cdg62 Cdg02
FILIÈRE ANIMATION				
Animateur principal de 1 ^{ère} classe (examen par avancement de grade) Catégorie B	18 septembre 2014	Du 29 avril au 28 mai 2014	5 juin 2014	Cdg60 Cdg59 Cdg62
Animateur principal de 2 ^{ème} classe (examen par promotion interne) Catégorie B	18 septembre 2014	Du 29 avril au 28 mai 2014	5 juin 2014	Cdg80 Cdg59 Cdg62
Animateur principal de 2 ^{ème} classe (examen par avancement de grade) Catégorie B	18 septembre 2014	5 juin 2014	5 juin 2014	Cdg02 Cdg59 Cdg62

+ POUR ALLER PLUS LOIN

> Retrouvez toute l'actualité des concours sur notre portail www.cdg60.com > Rubrique **Concours / Actualités** et sélectionnez le concours qui vous intéresse.

MISSION REMPLACEMENT ET RECRUTEMENT

“ Confiez-nous
vos missions,
Nous connaissons
vos métiers ”



Des compétences au service
de l'employeur territorial

**VOUS TRAVAILLEZ OU VOUS SOUHAITEZ TRAVAILLER
DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

Consultez les offres d'emploi et déposez votre candidature
sur notre site www.cdg60.com

La Fonction Publique Territoriale c'est 250 métiers .

Mettez toutes les chances de votre côté !

Informations et contact :

**service recrutement
et remplacement**

au 03 44 06 22 60 ou par mail
à emploi-remplacement@cdg60.com

